

## **Oferta de trabajo: Administrativo/a de RRHH**

### **Características del puesto de trabajo**

Departamento: Recursos Humanos

Puesto de trabajo: Administrativo/a de Recursos Humanos

Incorporación: 2 de diciembre de 2024

Jornada: completa 37,5h / semana

Horario: de 9 a 17:30h

Duración del contrato: hasta fin del programa Fast Forward

Retribución: entre 20.000 y 25.000 euros brutos/año (a convenir según candidato/a)

Modalidad: Presencial en la sede de ESCAC en Terrassa.

Fecha de publicación: 12 de noviembre de 2024

Dirección a la que enviar las candidaturas: [RRHH@escac.es](mailto:RRHH@escac.es)

Fecha límite: 19 de noviembre de 2024

### **Descripción**

Buscamos incorporar a una persona con perfil administrativo para el departamento de recursos humanos con experiencia en la gestión administrativa de contrataciones, para el Programa FAST FORWARD de ESCAC. El/la candidato/a ideal será una persona organizada y eficiente, capaz de gestionar procesos contractuales sin responsabilidad de toma de decisiones ni participación en la selección.

### **Funciones para realizar**

- Ejecutar y gestionar los procesos de contratación del profesorado seleccionado para el proyecto Fast Forward, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Preparar y formalizar la documentación contractual del personal docente en coordinación con el departamento académico.
- Gestionar la firma de contratos, la recopilación de documentación y el alta de los nuevos profesores en los sistemas de gestión de ESCAC.
- Asegurarse de que la documentación de los docentes cumpla con los requisitos laborales y de seguridad social aplicables.
- Tareas en todo tipo de trámites relacionados con la contratación del profesorado, tales como como la renovación y finalización de contratos.

### **Requisitos**

- Formación en Recursos Humanos, Relaciones Laborales o similar.
- Experiencia previa en gestión de contrataciones, preferiblemente en el sector educativo o cultural.
- Conocimientos de normativa laboral y procedimientos de contratación.

- Capacidad de organización y atención al detalle.
- Familiaridad con sistemas de gestión de recursos humanos y herramientas ofimáticas.
- Dominio de la lengua catalana (C1) y castellana.

### **Competencias y habilidades**

- Habilidades de comunicación e interlocución.
- Habilidades de redacción.
- Vocación de servicio.
- Orientación al detalle.
- Persona resolutiva, organizada y con buen trato hacia el cliente.
- Experiencia en contratación en entornos de educación superior o formación especializada.
- Conocimientos de la industria cinematográfica o de formación creativa.
- Capacidad de adaptación a un entorno de trabajo colaborativo.

### **Presentación de candidaturas**

Las personas candidatas deberán enviar un correo electrónico con los siguientes documentos en formato PDF, a la dirección indicada y dentro del plazo establecido:

- Curriculum Vitae.
- Carta de motivación y de presentación de la candidatura.

El asunto del correo deberá incluir el nombre de la oferta de trabajo.

Las personas candidatas que superen la primera fase de selección serán citadas a una primera entrevista telemática. En caso de superarla, se realizaría una segunda entrevista, presencial, con la dirección del programa.

### **Sobre ESCAC**

Te incorporarás a trabajar en una de las escuelas universitarias de cine más prestigiosas de Europa, con más de 30 años de recorrido, y que ha formado a grandes directores y profesionales del sector.

Ambiente distendido y creativo. Muy buenas condiciones de trabajo. Conexión con la industria cinematográfica y audiovisual.

En ESCAC valoramos la diversidad como fuente de talento y por ello trabajamos para impulsar un entorno inclusivo donde todas las personas puedan participar en igualdad de oportunidades.

### **Información sobre protección de datos**

De acuerdo con lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en lo sucesivo LOPDGDD) y el artículo 13 del Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (RGPD) os informamos de:

**Identificación del tratamiento:** Selección y Provisión de puestos de trabajo

**Responsable del tratamiento:** Fundación Privada Escuela Superior de Cine y Audiovisuales de Cataluña (en lo sucesivo, ESCAC), con domicilio en la Plaza de la Farinera n.º 9, 08222 Terrassa (Barcelona), con NIF G60464229, inscrita en el Registro Fundaciones. Puede contactar con el delegado de protección de datos en el correo electrónico [lopd@escac.es](mailto:lopd@escac.es). El delegado es la persona encargada de asegurar que se apliquen correctamente las normas que regulan el tratamiento de información realizado por el responsable.

**Finalidad del tratamiento:** Gestionar los procesos de provisión de puestos de trabajo y de selección de personas candidatas según los perfiles de los lugares ofrecidos por la ESCAC.

**Derechos de las personas:** Tenéis derecho a acceder, rectificar, suprimir, oponeros a que vuestros datos se traten, a limitar el tratamiento, a pedir la portabilidad de los datos, a no ser sometido a decisiones individuales automatizadas y a revocar el consentimiento que otorguéis. Para ejercer estos derechos podéis dirigiros por escrito a las direcciones del responsable del tratamiento que constan en esta política, o enviar un correo electrónico a la dirección [lopd@escac.es](mailto:lopd@escac.es) con el texto "PROTECCIÓN DE DATOS" al asunto y adjuntando una fotocopia de su DNI, NIE o pasaporte en este correo.

Podéis consultar la Política de privacidad y tratamiento de la información de la Escuela Superior de Cine y Audiovisuales de Cataluña en <https://escac.com/politica-privacidad/>